

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

UNVANI : Mutemet Görevlisi

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

- 1- Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerinin hazırlanması.
- 2- İdari personelin maaş ve terfi cetvellerinin hazırlanması
- 3- Akademik personelin aylık ek ders ve uzaktan eğitim yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarının kontrol edilmesi,
- 4- Akademik personelin aylık ek ders ve uzaktan eğitim ücretlerinin çizelge, puantaj ve diğer evraklarının hazırlanması.
- 5- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- 6- Yüksekokul personeline ait her türlü özlük ve yolluk ödemelerinin yapılması,
- 7- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- 8- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 9- Staj bavurusu kabul edilen öğrencilere ait SGK'dan işe giriş/ayrılma işlemlerinin yapılması.
- 10- Stajer öğrencilerin SGK'ya prim ödemelerinin yapılması.
- 11- Yüksekokul personeli ve dışarıdan ek ders için gelen personelin SGK prim ödemelerinin yapılması.
- 12- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 13- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

GÖREV ALANI

- Personele maaş, ekders, uzaktan eğitim ücretleri ve her türlü özlük ve yolluk ödemelere ilişkin işlemler.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu çerçevesinde işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- Personel maaş, ekders, uzaktan eğitim ücretlerinin hesaplanması ve maaş programından aktarılmasını sağlamak.
- Personel ile ilgili her türlü özlük bilgi (Eş yardımı, çocuk yardımı, kıdem terfi, icra, sendika vb...) girişinin yapılması.
- Personele yapılacak ödemeleri banka nezdinde takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

UNVANI : Satınalma Görevlisi

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

1. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak.
2. Birimin ihtiyacı olan mal ve hizmetin temini için piyasa araştırmasını yapmak.
3. Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
4. Satın alınan mal ve malzemelerin depoya teslim edilmesini sağlamak.
5. İhtiyaçlar ve stoklar konusunda bilgi almak.
6. Telefon, Elektrik ve Su faturalarının ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Satın alınacak mal ve hizmetlerin miktarını ve kalitesini, maliyetini, teslim tarihlerini ve diğer sözleşme şartlarını araştırmak.
8. Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması.
9. İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.

GÖREV ALANI

- Satın alma görevlisi; kurumun ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmetin, işletmeye satın alınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getiren meslek elemanıdır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol - Kanunu kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım ve danışmanlık ihalelerinin ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,
- İmzalanan sözleşme dosyalarını, uygulanmak,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiralama gelir getirici ihale iş ve işlemlerini yapmak,

YETKİLERİ

- Bütçe, tahakkuk ve satınalma ile ilgili işlemleri verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : Yüksekokul Sekreterliği

UNVANI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

ADI SOYADI :

SORUMLULUKLARI

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
10. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

GÖREV ALANI

- Beypazarı MYO. ve Ek Binasını taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görev kapsamındadır.
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında iş ve işlemlerini yapmak,

YETKİLERİ

- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.